



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOŚCIANIE**

Kościan, dnia 30 stycznia 2025 r.

Spis treści

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II. KIEROWANIE OŚRODKIEM.	3
Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA.	3
Rozdział IV. ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA I WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.....	4
Rozdział V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW OŚRODKA.	5
Rozdział VI. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA.....	8
Rozdział VII. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA.	8
VII. A. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ.	8
VII. B. DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ.	11
VII. C. DZIAŁ ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO.....	12
VII. D. DZIAŁ ORGANIZACYJNY.	12
VII. E. DZIAŁ AKTYWNOŚCI LOKALNEJ.	15
VII. F. DZIAŁ EKONOMICZNO – FINANSOWY.....	17
VII. G. STANOWISKA SAMODZIELNE.....	17
Rozdział VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.	18
Rozdział IX CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW W OŚRODKU.....	19
Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	20

Rozdział I. *POSTANOWIENIA OGÓLNE.*

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, zwany w dalszej części „Regulaminem” jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną,
 - 2) zakres działania i zadania komórek organizacyjnych,
 - 3) podział czynności i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie,
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie,
 - 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

Rozdział II. *KIEROWANIE OŚRODKIEM.*

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Zastępca dyrektora nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez dyrektora.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny główny księgowy.
4. Zastępca dyrektora i główny księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji dyrektora.
5. Zastępca dyrektora i główny księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podejmowane decyzje.

Rozdział III. *STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA.*

§ 3

W skład Ośrodka wchodzi dział, komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Dyrektor	D
2. Zastępca dyrektora	ZD
3. Główny księgowy	GK
4. Dział Pomocy Środowiskowej, w tym:	
1) Zespół Pomocy Społecznej	PS
2) Zespół Wsparcia Osób Zależnych	OZ
3) Zespół Przeciwdziałania Przemocy Domowej	PP
4) Zespół Asysty Rodzinnej	AR
5) Zespół Doradztwa Rodzinnego	ZDR

5. Dział Realizacji Świadczeń	DRŚ
6. Dział Zabezpieczenia Społecznego	DZS
7. Dział Organizacyjny, w tym:	OR
1) Sekcja Spraw Pracowniczych	
2) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	
3) Punkt Kancelaryjny	
8. Dział Aktywności Lokalnej, w tym:	DAL
1) Świetlica Socjoterapeutyczna	ŚW
2) Klub Integracji Społecznej	KIS
3) Lokalne Centrum Wolontariatu	LCW
9. Dział Ekonomiczno-Finansowy	K
10. Samodzielne stanowiska, w tym:	
1) Radca prawny	RP
2) Specjalista ds. administracyjnych - urzędnicze stanowisko ds. administracyjnych	SA

§ 4

Komórki organizacyjne, podporządkowane kierownikom działów Ośrodka, są komórkami samodzielnymi w realizacji przypisanych im zadań.

§ 5

Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA I WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 6

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 7

Do podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty.

1. Zarządzenia wewnętrzne.
2. Decyzje w sprawach osobowych pracowników.
3. Sprawozdania finansowe Ośrodka.
4. Dokumenty w sprawach zasadniczych dla działalności Ośrodka.
5. Inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

1. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w § 7 z wyłączeniem decyzji w sprawach

osobowych pracowników, podpisuje zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy główna księgowa i kierownik działu realizacji świadczeń.

2. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem dyrektora.

§ 9

1. Projekty zarządzeń dyrektora przygotowują komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Projekty zarządzeń przed przedłożeniem do podpisu dyrektora powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi winny być uzgadniane z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Dokumenty stanowiące oficjalną, wychodzącą korespondencję sporządzane są na druku z LOGO Ośrodka (wzór druku stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z zasadami poprawnego sporządzania dokumentów urzędowych.
5. Rejestr zarządzeń dyrektora prowadzi specjalista ds. administracyjnych.

§ 10

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy prawne oraz Regulamin Wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
3. Zakres świadczeń socjalnych i zasady ich przyznawania określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

Rozdział V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW OŚRODKA.

§ 11

Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie, w oparciu o przepisy prawa, w szczególności:

1. Opracowanie planów działalności i ich realizacja.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.
3. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego.
5. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania.

6. Planowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej.
7. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
9. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych.
10. Zatwierdzanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników.
11. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 12

Do szczegółowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy:

1. Ustalanie potrzeb Gminy Miejskiej Kościan w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie strategii oraz programów rozwiązywania problemów społecznych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej.
3. Podejmowanie, z upoważnienia Rady Miejskiej Kościana i Burmistrza Miasta Kościana postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń.
4. Składanie Radzie Miejskiej Kościana corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

§ 13

Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy:

1. Określenie zadań oraz nadzór merytoryczny nad Zespołem Doradztwa Rodzinnego, a także Zespołem Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Miejskiej Kościan, grupami diagnostyczno - pomocowymi i kontrolowanie ich działalności.
2. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań.
3. Prowadzenie instruktażu dla podległych pracowników.
4. Współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności.
5. Bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o realizacji zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem.
6. Nadzór nad realizacją sprawozdawczości Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
7. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej i sprawozdania z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Miejskiej Kościan.
8. Podejmowanie działań i aplikowanie po finansowanie zewnętrzne w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.
9. Wykonywanie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 14

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka.
2. Opracowanie budżetu Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie jego realizacji.
3. Nadzorowanie prac w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

4. Pełnienie funkcji kontrolnych w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do komórek organizacyjnych Ośrodka.
5. Składanie kontrasygnaty na oświadczeniu woli w imieniu Ośrodka, powodującym powstanie zobowiązań finansowych.
6. Nadzór nad obsługą finansowo-kasową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu Ośrodka.
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych w jednostkach budżetowych.

§ 15

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy.
2. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy.
3. Koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników o sposobie ich wykonania.
4. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
5. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 17

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Właściwy stosunek do mienia Ośrodka.
6. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych aktów prawa wewnętrznego.
8. Pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań.
9. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.

§ 18

1. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o pomocy

społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisy Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.

Rozdział VI. ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA.

§ 19

1. Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach, które nakładają na ośrodki pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich określonych.
2. Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Ośrodek określa Statut.

Rozdział VII. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA.

VII. A. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ.

§ 20

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Pomocy Środowiskowej, z wykluczeniem Zespołu Przeciwdziałania Przemocy i Zespołu Doradztwa Rodzinnego.
3. Nad Zespołem Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Zespołem Doradztwa Rodzinnego bezpośredni nadzór sprawuje zastępca dyrektora.

§ 21

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy m.in.:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do sytuacji osób i rodzin.
2. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi placówkami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi podmiotami, działającymi w obszarze polityki społecznej.
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
4. Podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację osób, rodziny społeczności lokalnych zagrożonych wykluczeniem społecznym.
5. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zapewnienie wsparcia i pomocy osobom i rodzinom dotkniętym przemocą.
6. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy domowej.
7. Przygotowanie danych sprawozdawczych.
8. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 22

Do zadań Zespołu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Praca socjalna, w tym między innymi:
 - 1) reagowanie na zjawisko przemocy domowej,

- 2) ograniczanie skutków alkoholizmu, innych uzależnień oraz dysfunkcji w rodzinie,
 - 3) udzielanie pomocy w wychodzeniu z bezdomności,
 - 4) integracja osób z niepełnosprawnością ze środowiskiem,
 - 5) zmniejszanie zjawiska bezrobocia wśród klientów Ośrodka,
 - 6) integracja osób opuszczających zakłady karne,
 - 7) zawieranie kontraktów socjalnych,
 - 8) kontrola sposobu wykorzystania przez klientów przyznanych form pomocy.
2. Prowadzenie diagnostyki rodzin i środowiska oraz kwalifikowanie do świadczeń z pomocy społecznej.
 3. Udzielanie pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych, w tym wskazywanie możliwości uzyskania pomocy instytucjonalnej.
 4. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
 5. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej.
 6. Udział w realizacji projektów, programów i kampanii społecznych, nakierowanych na rozwiązywanie problemów osób, rodzin i grup społecznych, przy wykorzystaniu ich potencjału i zasobów.
 7. Udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych, powoływanych do przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie oraz wspierania ofiar przemocy.
 8. Tworzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych klientów Ośrodka.

§ 23

Do zadań Zespołu Wsparcia Osób Zależnych należy w szczególności:

1. Organizacja usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i innych związanych z realizacją programów rządowych w miejscu zamieszkania.
2. Zapewnienie prawidłowej realizacji usług opiekuńczych i innych działań skierowanych na wsparcie osób starszych i zależnych.
3. Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
4. Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
5. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dotyczących usług opiekuńczych.
6. Obliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze.
7. Współpraca z podmiotem zewnętrznym, świadczącym usługi opiekuńcze, w tym: przygotowanie dokumentacji konkursowej, prowadzenie korespondencji, rozliczeń itp.
8. Udział w przygotowaniu i realizacji projektów, programów i kampanii społecznych, nakierowanych na wsparcie osób zależnych.
9. Monitorowanie i kontrola powierzonych zadań.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług opiekuńczych i realizacją programów dotyczących osób zależnych.

§ 24

Do zadań Zespołu Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną .
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin, w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podejmowania i utrzymywania pracy zarobkowej.
5. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
6. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
8. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
9. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
10. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
11. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej Gminy Miejskiej Kościan i grupami diagnostyczno-pomocowymi.

§ 25

Do zadań Zespołu Przeciwdziałania Przemocy Domowej należy w szczególności:

1. Diagnozowanie problemu przemocy domowej i prowadzenie pracy socjalnej.
2. Realizacja i monitorowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej.
4. Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą domową głównie poprzez działania podejmowane przez przedstawicieli instytucji wchodzących w skład powołanych w tym celu grup diagnostyczno-pomocowych.
5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy.
6. Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Miejskiej Kościan
7. Powoływanie grup diagnostyczno-pomocowych i bieżące monitorowanie realizowanych przez nie zadań.
8. Kierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym dla osób stosujących przemoc domową lub programie psychologiczno-terapeutycznym dla osób stosujących przemoc domową.
9. Składanie, na wniosek grupy diagnostyczno-pomocowej, zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia.

10. Dokumentowanie podejmowanych działań wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.
11. Opracowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej.

§ 26

1. **Zespół Doradztwa Rodzinnego** tworzą specjaliści, w tym m.in.: psycholog, prawnik, specjalista uzależnień, specjalista pracy socjalnej, świadczący usługi doradztwa dla mieszkańców miasta Kościana, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
2. **Szczegółową organizację i zadania** Zespołu określono w **Regulaminie Zespołu Doradztwa Rodzinnego**, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

VII. B. DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ.

§ 27

1. Działem Realizacji Świadczeń kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań powierzonych Działowi.

§ 28

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy:

1. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń (listy wypłat) i przekazywanie ich do Działu Ekonomiczno-Finansowego.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Przygotowanie zbioru danych, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań okresowych.
5. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i archiwizacja dokumentów.
6. Analiza i weryfikacja dokumentacji przekazywanej przez Dział Pomocy Środowiskowej.
7. Opracowanie decyzji w sprawach świadczeń społecznych.
8. Czuwanie nad terminową realizacją przyznanych świadczeń.
9. Przestrzeganie realizacji planów finansowych pomocy społecznej.
10. Obsługa komputerowej bazy danych klientów.
11. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalenia sytuacji Wnioskodawcy.
13. Ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
14. Opracowanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
15. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
16. Udzielanie informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
17. Współpraca z zarządcami budynków i mieszkań objętych dodatkami.

18. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.
19. Kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych.
20. Rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów kwalifikowanych do stypendium.
21. Przygotowanie decyzji administracyjnych przyznających stypendium.

VII. C. DZIAŁ ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO.

§ 29

1. Działem Zabezpieczenia Społecznego kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań powierzonych Działowi.

§ 30

Do zadań Działu Zabezpieczenia Społecznego należy:

1. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń (m.in. listy wypłat) i przekazywanie ich do Działu Ekonomiczno-Finansowego.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Przygotowanie zbioru danych, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań okresowych.
5. Przekazywanie danych sprawozdawczych drogą elektroniczną.
6. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i archiwizacja dokumentów.
7. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz innych dodatkowych świadczeń z zakresu zabezpieczenia społecznego.
8. Opracowanie decyzji dotyczących świadczeń.
9. Ustalanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
10. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia w systemie informatycznym.
11. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
12. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów Ośrodka.
13. Systematyczna współpraca z właściwym komornikiem.
14. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie ustalania możliwości wywiązywania się ze zobowiązań.
15. Ustalanie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego i wydawania zaświadczeń w sprawach realizacji ogólnopolskiego programu wsparcia finansowego na wymianę źródeł ciepła Czyste Powietrze.
16. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

VII. D. DZIAŁ ORGANIZACYJNY.

§ 31

1. Działem Organizacyjnym kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Sekcją Spraw Kadrowo-Płacowych,

- 2) Sekcją Administracyjno-Gospodarczą,
- 3) Punktem Kancelaryjnym.

§ 32

Do zadań Sekcji Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach.
3. Kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz składanie wniosków o zastosowanie sankcji służbowych wobec pracowników naruszających dyscyplinę pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników.
6. Obsługa formalna i techniczna spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
7. Tworzenie systemu oceniania, awansowania oraz form wyróżnień pracowników.
8. Opracowywanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników Ośrodka.
9. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
10. Organizowanie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami.
11. Kontrola realizacji ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych aktów prawa wewnętrznego.
12. Obsługa wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę oraz osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym obsługa świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
13. Sporządzanie umów cywilnoprawnych na podstawie danych uzyskanych od kierowników działów i zaakceptowanych przez Dyrektora jednostki.
14. Sporządzanie deklaracji ZUS.
15. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz ich członków rodzin dla potrzeb ubezpieczenia społecznego.
16. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
18. Prowadzenie Pracowniczego planu kapitałowego.

§ 33

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania, funkcjonowania i organizacji Ośrodka:
 - 1) opracowanie projektów aktów regulujących organizację i funkcjonowanie Ośrodka, w tym: regulamin organizacyjny, regulamin pracy itp. oraz prowadzenie zbioru regulaminów,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w ramach realizowanych programów oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współpraca z inspektorem bhp w zakresie koordynowania działań zapewniających właściwe warunki pracy, w tym:
 - a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
 - b) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
 - d) przedstawianie wniosków dotyczących wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
 - e) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - f) organizowanie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) przygotowanie, wdrożenie i obsługa sygnalisty,
- 6) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) organizowanie pracy Punktu Informacyjnego, w tym m.in.: obsługa klientów, udzielanie podstawowych informacji o zasadach działania Ośrodka.
- 8) opracowanie i realizacja planu zamówień publicznych,
- 9) przygotowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie z uwagi na szczególne potrzeby osób,
- 10) prowadzenie składnicy akt.
2. W zakresie gospodarowania mieniem:
 - 1) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych, w tym potrzeb poligraficznych,
 - 2) administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka, w tym:
 - a) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka, zapewnienie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i otoczenia,
 - c) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących,
 - d) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
 - 3) administrowanie siecią komputerową, nadzór nad prawidłowością pracy systemów bazy danych, w tym administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji tych zasobów,
 - 5) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
 - 6) opracowanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Ośrodka,
 - 7) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Ośrodku.

§ 34

Do zadań Punktu Kancelaryjnego należy w szczególności:

1. Zarządzanie hierarchią informacji napływających do Punktu Kancelaryjnego:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej; przyjmowanie, kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) weryfikacja adresów elektronicznych, przygotowywanie dokumentów do wysyłki,
 - 3) obsługa programów pomocniczych związanych z pozyskiwaniem danych w celu prowadzenia postępowania administracyjnego.
2. Nadzór nad aktualnością informacji zawartych na stronie internetowej oraz BIP.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie ustalania uprawnień do Karty Dużej Rodziny.
4. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika ds. administracyjnych.

VII. E. DZIAŁ AKTYWNOŚCI LOKALNEJ.

§ 35

1. Działem Aktywności Lokalnej kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Świetlicą Socjoterapeutyczną,
 - 2) Klubem Integracji Społecznej,
 - 3) Lokalnym Centrum Wolontariatu.

§ 36

Do zadań Działu Aktywności Lokalnej należy:

1. Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych.
2. Rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup oraz społeczności lokalnych zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności dotkniętych zjawiskiem bezrobocia lub uzależnienia.
3. Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z pracownikami socjalnymi pracującymi w rejonach opiekuńczych oraz lokalnymi instytucjami oraz organizacjami.
4. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi, a społecznościami lokalnymi, w szczególności wymagającymi wsparcia.
5. Koordynowanie lokalnych działań, ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne zagrożone wykluczeniem społecznym: wspieranie i włączenie ich w życie społeczne.
6. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych, organizowanie kampanii i debat społecznych oraz informowanie i edukowanie.
7. Współpraca w zakresie aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami i organizacjami.
8. Kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
9. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z potencjalnymi sponsorami.

10. Aplikowanie o środki finansowe krajowe i unijne na realizowane inicjatywy w obszarze pomocy społecznej, organizowania społeczności lokalnych, promowania integracji społecznej.

§ 37

1. Świetlicą Socjoterapeutyczną kieruje kierownik.
2. Szczegółowa organizacja i zadania placówki określone zostały w **Regulaminie Świetlicy Socjoterapeutycznej**, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 38

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu działań w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej, w tym:

1. Organizowanie i monitorowanie realizacji prac społecznie użytecznych.
2. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych.
3. Współudział w realizacji projektów i programów społecznych.
4. Utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji i włączaniu ich w życie społeczne.
5. Promowanie idei ekonomii społecznej w społeczności lokalnej oraz budowanie lokalnego porozumienia na rzecz zaufania dla podmiotów ekonomii społecznej.
6. Organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i integracyjnym.
7. Diagnozowanie potrzeb środowiska, we współpracy z innymi podmiotami, działającymi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem.
8. Podejmowanie działań służących integracji międzypokoleniowej oraz wspieraniu aktywizacji seniorów.
9. Realizowanie zadania gminy w zakresie zabezpieczenia jednego gorącego posiłku osobom i rodzinom, które nie mają możliwości samodzielnego przygotowania w sytuacji niewyłonienia realizatora zewnętrznego. Zasady udzielania tej formy wsparcia określa Procedura organizowania i realizacji pomocy w formie jednego gorącego posiłku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie.

§ 39

Do zadań Lokalnego Centrum Wolontariatu należy:

1. Promowanie idei wolontariatu i aktywizowanie środowiska lokalnego do współpracy w ramach wolontariatu, w różnych obszarach życia społecznego (pomoc społeczna, edukacja, kultura itp.).
2. Prowadzenie szkoleń w zakresie wolontariatu oraz koordynowanych programów.
3. Prowadzenie biura pośrednictwa pracy dla wolontariuszy oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania nowych ofert pracy.
4. Prowadzenie Klubu Wolontariusza.
5. Organizowanie oraz udział w kampaniach społecznych.
6. Współpraca z pracownikami Ośrodka oraz partnerami zewnętrznymi zainteresowanymi wolontariatem na rzecz pozyskiwania nowych wolontariuszy.
7. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z potencjalnymi sponsorami.
8. Opracowywanie i koordynowanie programów i projektów społecznych.

9. Pozyskiwanie unijnych i krajowych środków na działanie Centrum.
10. Organizowanie działalności sportowej i kulturalno-oświatowej dla dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem uzależnienia i współuzależnienia oraz przemocy.

VII. F. DZIAŁ EKONOMICZNO – FINANSOWY.

§ 40

1. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje główny księgowy.

§ 41

Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka.
2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja.
3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka.
4. Kontrola prawidłowej realizacji budżetu.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo- księgowych.
6. Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka.
8. Kontrola finansowa umów zawieranych przez Ośrodek (i kontrasygnowanie umów).
9. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów.
10. Księgowanie i dekretowanie wydatków i dochodów Ośrodka.
11. Uzgadnianie kart wydatków i dochodów, kont w zestawieniu analitycznym i syntetycznym.
12. Uzgadnianie dla każdego dłużnika alimentacyjnego raportów długu.
13. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.
14. Uzgadnianie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
15. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Ośrodka.
17. Obsługa formalno-rachunkowa pomocy materialnej dla uczniów.
18. Prowadzenie kasy Ośrodka.
19. Rozliczanie składek ZUS uprawnionych klientów Ośrodka oraz wystawianie zaświadczeń.

VII. G. STANOWISKA SAMODZIELNE.

§ 42

Stanowisko Radcy Prawnego jest stanowiskiem samodzielnym, podległym bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 43

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Świadczenie pomocy prawnej dyrektorowi Ośrodka.

2. Pomoc w opracowywaniu aktów prawnych.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Ośrodka w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.
4. Opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień.
5. Udzielanie porad i konsultacji prawnych kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka.
6. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej.

§ 44

Stanowisko specjalisty ds. administracyjnych jest samodzielnym stanowiskiem urzędniczym, podległym bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 45

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Wspieranie dyrektora w zakresie zarządzania Ośrodkiem, w tym:
 - 1) bieżące informowanie o stanie prowadzonych spraw,
 - 2) koordynowanie współpracy z poszczególnymi działami i pracownikami,
 - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji,
 - 4) prowadzenie terminarza, organizowanie i umawianie spotkań, kontakt z klientami,
 - 5) przygotowanie i obsługiwanie narad, spotkań i konferencji (sporządzanie protokołów),
 - 6) zarządzanie korespondencją elektroniczną i raportowanie o ważnych wiadomościach,
 - 7) koordynowanie i ewidencjonowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków.
2. Organizowanie i kierowanie pracą sekretariatu, w tym:
 - 1) zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej; przyjmowanie, kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 3) przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań i uchwał,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli i protokołów zewnętrznych,
 - 6) współpraca z pracownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz konserwacji sprzętu i urządzeń,
 - 7) obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, fax, kopiarka itp.)

Rozdział VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 46

1. Bieżącą kontrolę komórek organizacyjnych Ośrodka sprawują:
 - 1) dyrektor, zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy w zakresie gospodarki finansowej i rozliczeń budżetu.
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:
 - 1) dyrektor, zastępca dyrektora,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje także radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi.

§ 47

1. Zadania kontroli polegają w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) rzetelności i terminowości wykonania powierzonych zadań,
 - 2) prawidłowości stosowania przepisów przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów,
 - 3) przestrzeganiu przepisów prawa pracy,
 - 4) zachowania tajemnicy służbowej,
 - 5) podpisywania list obecności, faktycznej obecności w pracy, ewidencji wyjść w godzinach pracy itp.
2. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań o wynikach kontroli bezzwłocznie informuje się dyrektora.

Rozdział IX CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW W OŚRODKU.

§ 48

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w terminach określonych w ww. ustawie, w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Pierwszy kontakt z klientami Ośrodka odbywa się w Punkcie Informacyjnym, w którym udziela się niezbędnych informacji, kieruje do właściwych pracowników oraz wydaje druki wniosków do załatwiania poszczególnych spraw.
5. Klienci mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej (w zakresie spraw ogólnych) lub elektronicznej.

§ 49

1. Ustala się następujący czas pracy Ośrodka:
 - 1) poniedziałek od 8:00 do 16:00,
 - 2) wtorek, środa, czwartek, piątek od 7:00 do 15:00,
 - 3) Sekcja Asystentów Rodziny; od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 21:00,
 - 4) Klub Integracji Społecznej, Lokalne Centrum Wolontariatu; od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00.
2. Kasa Ośrodka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 14:30.
3. Dyrektor i zastępca dyrektora przyjmują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 11:00 po uprzednim umówieniu terminu spotkania.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13:00 do 15:00 oraz w czwartek od 16:00 do 17:00. Dyrektor może upoważnić pracownika, który w jego imieniu przyjmie skargę, wniosek.
5. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, podyktowanych interesem społecznym lub rozwiązaniami organizacyjnymi, przewiduje się możliwość okresowej zmiany czasu pracy Ośrodka lub poszczególnych działów.

Rozdział X *POSTANOWIENIA KOŃCOWE.*

§ 50

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są przedkładać wnioski w sprawach aktualizacji Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Ośrodka.

Kościan – 2025 – 01 – 30